



ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของบุคลากรจากเงินรายได้
พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการจากเงินรายได้ เพื่อให้บุคลากร
ของมหาวิทยาลัยนำเงินรายได้ไปอุดหนุนจ่ายในการปฏิบัติราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี
ประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๔ (๒) และ(๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับข้อ ๒๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๒ เมื่อ
วันที่ ๓๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการของ
บุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“เงินอุดหนุนราชการ” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจ่ายให้แก่
ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ
ปฏิบัติราชการ

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย โครงการจัดตั้ง
และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งที่เป็นส่วนราชการและส่วนงานภายในตาม
พระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่
สภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดตั้งขึ้น

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
ที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รับรองสำเนาถูกต้อง


นายสมชาย บำรุง
อธิการ



“กองคลังและพัสดุ” หมายความว่า กองคลังและพัสดุมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และให้หมายความรวมถึง หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคามด้วย

ข้อ ๔ บุคลากรสังกัดหน่วยงานใด ให้ยืมเงินทอรองราชการของหน่วยงานนั้น ในกรณี บุคลากรได้รับมอบหมายหรือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่แทนหน่วยงานใดให้ยืมเงินทอรองราชการของ หน่วยงานนั้น

กรณีมีความจำเป็นอาจมอบหมายให้บุคคลที่มีได้ไปปฏิบัติหน้าที่ยืมเงินทอรองราชการของ หน่วยงานใด

ข้อ ๕ การยืมเงินทอรองราชการจากมหาวิทยาลัยเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการ นั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๖ การยืมเงินทอรองราชการเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ผู้ยืมติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์ โดยตรง

ข้อ ๗ อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มีอำนาจอนุมัติเงินทอรองราชการ เพื่อนำไปใช้ จ่ายในการปฏิบัติราชการได้ทุกรายการ ยกเว้นงบลงทุนในลักษณะรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ข้อ ๘ การจ่ายเงินยืมทอรองราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินเท่านั้น หากผู้ยืมเงินไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง ให้มอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้

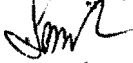
ข้อ ๙ การจ่ายเงินยืมทอรองราชการทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงิน และต้อง ตรวจสอบการจ่ายเงินยืมกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันทำการ

การจ่ายเงินยืมทอรองราชการให้จ่ายเป็นเช็คหรือวิธีการอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดและ ให้ผู้ยืมรับเงินยืมเงินทอรองราชการได้ก่อนไปปฏิบัติราชการไม่เกินห้าวันทำการ

กรณีที่ผู้ยืมไม่มาติดต่อขอรับเงินยืมทอรองราชการและเมื่อพ้นระยะเวลาของการปฏิบัติ ราชการแล้ว ให้ยกเลิกสัญญาการยืมเงินในครั้งนั้นทันที

ข้อ ๑๐ ห้ามอนุมัติให้ยืมเงินทอรองราชการกับผู้ยืมรายเดิมที่ค้างชำระเงินยืม ทั้งนี้ให้ ผู้ยืมชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไปก่อน ยกเว้นเงินค่าลงทะเบียนในการอบรม สัมมนา เงินเดือน และค่าจ้าง ที่ยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้

รับรองสำเนาถูกต้อง


นายสมเดช บำรุง
อธิการ



ข้อ ๑๑ สัญญาการยืมเงินทรงพระราชการให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินในคลังลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

การทำสัญญาการยืมเงินทรงพระราชการ ให้จัดทำตามแบบสัญญาการยืมเงินทรงพระราชการแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปราชการรวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๒) การยืมเงินทรงพระราชการเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) ให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วงให้หน่วยงานผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้กองคลังและพัสดุทราบ ให้กองคลังและพัสดุดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๑๓ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) กรณีส่งคืนเป็นเงินสดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินทันที กรณีส่งเป็นเอกสารให้เจ้าหน้าที่กองคลังและพัสดุดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบสำคัญคู่จ่ายก่อนเมื่อเอกสารถูกต้องเรียบร้อยให้บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินและหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๔ ให้กองคลังและพัสดุเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินทรงพระราชการ ซึ่งยังมีได้มีการชำระคืนให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่มีการตรวจสอบเอกสารภายหลังอีกและปรากฏว่าหลักฐานการจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการรายงานและขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ ให้กองคลังและพัสดุดำเนินการแจ้งหนี้เงินยืมทรงพระราชการไปยังผู้ยืมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

รับรองสำเนาถูกต้อง
นายสรเดช บำรุง
นิติกร



ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้กองคลังและพัสดุเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้กองคลังและพัสดุรายงานให้อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินและให้คิดดอกเบี้ยในระหว่างผิดนัดร้อยละเจ็ดกึ่งต่อปีและหากผู้ยืมไม่คืนเงินยืมเต็มจำนวนพร้อมทั้งดอกเบี้ยอาจถูกดำเนินการทางวินัยหรืองดพิจารณาความดีความชอบในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๑๘ ให้กองคลังและพัสดุจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมประจำเดือนและรายงานเงินคงเหลือเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี ภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พร้อมจัดส่งรายงานให้สำนักตรวจสอบภายในเพื่อดำเนินการตรวจสอบ

ในกรณีหน่วยงานให้จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมของหน่วยงานและนำส่งกองคลังและพัสดุเพื่อทำการตรวจสอบ

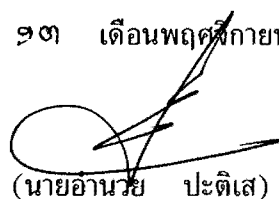
ข้อ ๑๙ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้อธิการบดีออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่บุคลากรได้ยืมเงินทตรงราชการก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติยืมเงินทตรงจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๖ ไปพลางก่อน จนกว่าจะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ผูกพันกับมหาวิทยาลัยเสร็จสิ้น

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือการดำเนินการอื่นใดที่มีได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

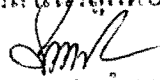
ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายอานวย ปะติเส)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รับรองสำเนาถูกต้อง



นางสวลศ บำรุง
นิติกร